

Allgemeiner Teil

ISPRO2000

Ing. Reinhard Hobl
Warenwirtschaft & ERP-Software

INHALTSVERZEICHNIS

EINFÜHRUNG	2
ENTWICKLUNGSUMGEBUNG	3
Dateiformat	3
SYSTEMANFORDERUNGEN	3
INSTALLATION	3
Installation unter Windows XP/Vista/Win7	4
Verzeichnisstruktur von ISPRO2000 auf der Workstation	4
Verzeichnisstruktur von ISPRO2000 am Server (z.B. Netzwerklaufwerk F:)	4
BETRIEB IM NETZWERK	5
STARTEN VON ISPRO	5
DIE ERSTEN SCHRITTE	6
SYSTEMKONFIGURATION	8
Allgemeine Einstellungen	8
Karteiblatt manuell positionierbar	8
Modulbuttons/Toolbar ein	8
Klassifikationskürzel/Anlagenstrukturnummer anzeigen	8
Soundsystem aktivieren	8
E-Mailversand über AktivX	8
Modem- und Druckerinstallation	8
Browser/Farbeinstellung	9
Benutzer definieren	9
Benutzergruppen definieren	12
Datenstämme definieren/ändern	13
Mandanten definieren/ändern	14
Tabellenspalten definieren	17
Tabellenfont ändern	17
Benutzerwechsel durchführen	18
Reindizieren	18
Update Datenbankstruktur	18
Jahreswechsel durchführen	19
PROGRAMMKONVENTIONEN	20
Bedienelemente	20

Allgemeine Tastenbelegung	21
Schnellsuche	21
Sortierung einstellen	22
Auf-/ Absteigende Sortierfolge	22
Selektion/ Verwendung von Wildcards	23
Schnellselektion mittels Selektfelder	24
Filtermenü	25
Selektion aufheben	25
Letzte Selektion wiederherstellen	25
Gelöschte Datensätze wiederherstellen	25
Tabelle markieren / Markierung aufheben	26
ALLGEMEINE FUNKTIONEN	27
Internet	27
E-Mail	27
Termin	27
INFOS zu Adresse (in jedem Modul mit Adressbezug)	28
Statistik (allgemein)	29
Texteditor	29
Autotext/Textbausteine	31
Listen ausgeben	31
Benutzerdefinierte Listen	33
Feldinhalte suchen/ersetzen	33
Datenstamm wechseln	34
Mandanten wechseln	34

EINFÜHRUNG

Das Betriebsinformationssystem ISPRO2000 ist ein Modulsystem und besteht in seiner Grundversion aus den Modulen:

- Projektverwaltung
- Artikel-/Teileverwaltung
- Adreßverwaltung (inkl. Personenverwaltung)
- Zeiterfassung/-auswertung
- Personalverwaltung
- Dokumentverwaltung
- Zeichnungsverwaltung
- Wiedervorlagesystem
- Mailsystem
- Bezugsquellen-/Prospektverwaltung
- Stücklistenverwaltung in Verbindung mit einer Anlagenstruktur
- Kaufmann
- Bestellwesen
- OP-Verwaltung Mahnwesen
- Wissensmanagement
- Verkaufsstücklisten
- Webshopanbindung
- Fibuschnittstelle

Wenn Sie eine Netzwerk-Version erworben haben, erkennt das Programm automatisch, ob eine Netzwerkumgebung vorhanden ist. Ist dies der Fall, werden während der Bearbeitung alle Dateien **shared**, also für den gemeinsamen Zugriff geöffnet.

Die Benutzeroberfläche hält sich an den SAA/CUA-Standard und ist vollständig sowohl mit der Maus als auch mit der Tastatur bedienbar.

KONVENTIONEN DES HANDBUCHS

*Kursiv gedruckter
Text*

der kursiv gedruckte Text bezeichnet immer
Datenbankfelder

**Fettgedruckter
Text**

Tasten und Tastenkombinationen zum Start von
Modulen und Funktionen.
Menü- und Funktionsnamen

[[Selekt](#)] oder
[[Abbrechen](#)] oder



Eng und in eckiger Klammer geschriebener Text bezeichnet Schaltflächen oder Text-Icons

.....

‘Text’

Text zwischen Apostroph´s ist eine von Ihnen einzugebende Zeichenfolge

(F3 / [[Selekt](#)] / Bearbeiten]

Beschreibt die Aufrufmöglichkeiten der Hauptfunktionen

(Taste / Schaltfläche / Menü)

ENTWICKLUNGSUMGEBUNG

Dateiformat

Als Entwicklungsumgebung ist das Datenbanksystem Clip4Win in Verwendung, mit dem unter WIN98 oder höher lauffähige EXE-Programme erzeugt werden können.

Das verwendete Dateiformat ist FoxPRO-kompatibel

- *.DBF Datendateien (xBase-Standard)
- *.FPT MEMO-Dateien
- *.IDX, *.CDX Indexdateien

SYSTEMANFORDERUNGEN

- WIN98 oder höher
- mindestens 256 Megabyte (erwünscht: 512 MB) freier Hauptspeicher (RAM)
- Prozessor ab PentiumIII
- 100 MB freier Platz auf Festplatte

INSTALLATION

WICHTIG: Bei Netzwerkversionen werden sowohl die Daten als auch die Programmdateien am Server abgelegt. Gleichzeitig befindet sich die ISPRO2000 EXE Datei sowie einige Konfigurationsdateien auf der Workstation. Bei Programmupdates werden die upgedateten Dateien am Server plaziert und beim nächsten Aufruf von ISPRO automatisch auf die lokalen Workstations kopiert.

Weiters stellen Sie bitte sicher, daß alle Systemanforderungen erfüllt sind.

Installation unter Windows 2000 / XP / WIN7

Einlegen der Installations-CDROM. Das Setup-Programm startet automatisch.

Ansonsten:

Aufrufen des Untermenüs **Ausführen** im Startmenü

Eingabe D:\setup.exe

Verzeichnisstruktur von ISPRO2000 auf der Workstation

C:\PROGRAMME\ISPRO	Programmverzeichnis; hier sind lokale Konfigurationsdateien und die Anwendung gespeichert
C:\PROGRAMME\ISPRO\TEMP	Konfigurationsverzeichnis für Tabelle benutzerbezogenen. Einstellungen (Tabellendarstellungen, Sortierungen, Texteditor, Bildschirmschoner usw.) siehe: diverse Einstellungen
C:\PROGRAMME\ISPRO_KFG	lokales Konfigurationsverzeichnis für alle Hardware-abhängigen Einstellungen (Drucker, Farbeinstellung). Dieses Verzeichnis kann bei lokaler Installation auch als Unterverzeichnis des Programmverzeichnisses definiert werden (z.B.: C:\infosys\KFG). siehe: Pfad lokale Konfiguration

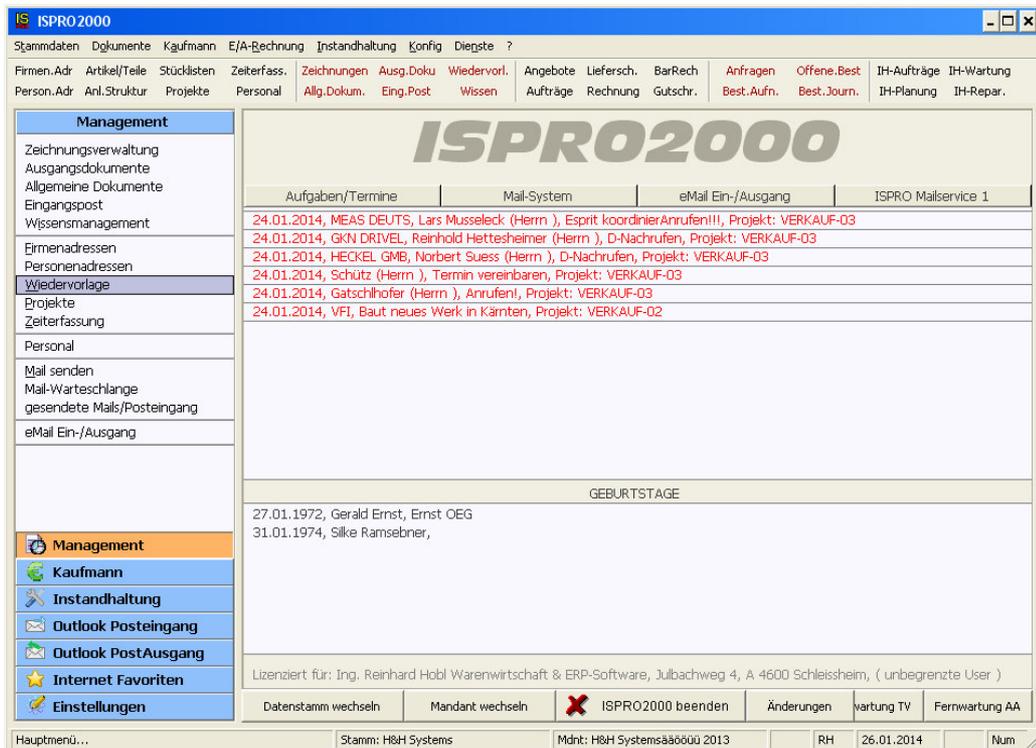
Verzeichnisstruktur von ISPRO2000 am Server (z.B. Netzwerklaufwerk F:)

F:\ISPRO	Programmverzeichnis; hier sind alle zur Ausführung von ISPRO2000 wesentlichen Dateien gespeichert.
F:\ISPRO\KFG_USER	lokales Konfigurationsverzeichnis für alle Hardware-abhängigen Einstellungen (Drucker, Farbeinstellung, Tabellendarstellungen, Sortierungen, Texteditor, Bildschirmschoner usw).
F:\ISPRO\DATEN	hier befinden sich die Datendateien von ISPRO2000
F:\ISPRO\MANDANT	hier befinden sich die verschiedenen Mandanten, die mit ISPRO2000 verwaltet werden
F:\ISPRO\ISVIEW	hier befinden sich sämtliche Buttons und Pictures des Systems, sowie der von ISPRO2000 verwendete Viewer

DIE ERSTEN SCHRITTE

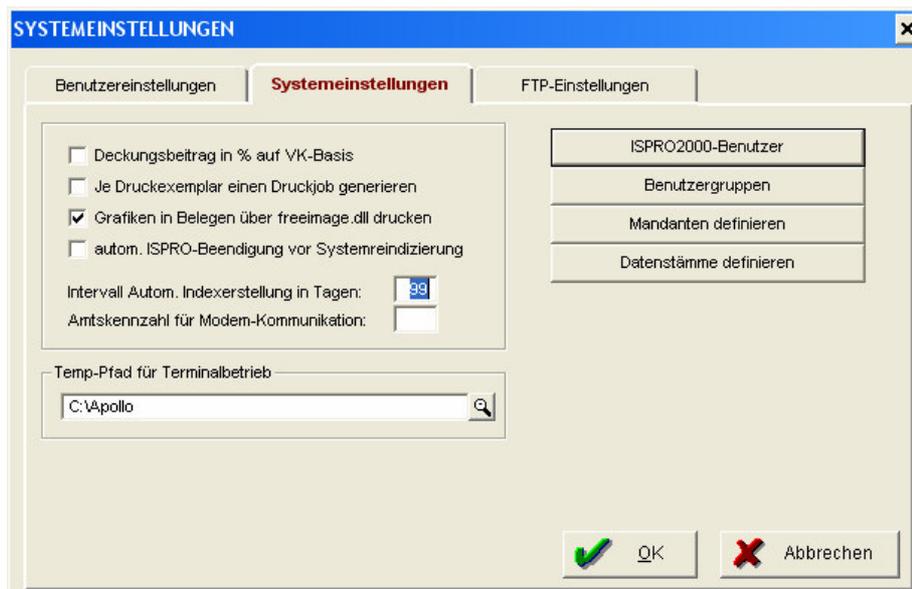
Beim erstmaligen Aufruf des Infosystems werden Sie zur Eingabe Ihrer Lizenznummer aufgefordert. Diese finden Sie auf der Innenseite des Handbuchschlages.

Hauptmenü nach Aufruf des Betriebsinformationssystems ISPRO2000:



Führen Sie nun nacheinander folgende Schritte durch:

1. Wählen der Funktion **Systemkonfiguration** im Menü **Konfig**



2. Wählen der Funktion **ISPRO2000 Benutzer**

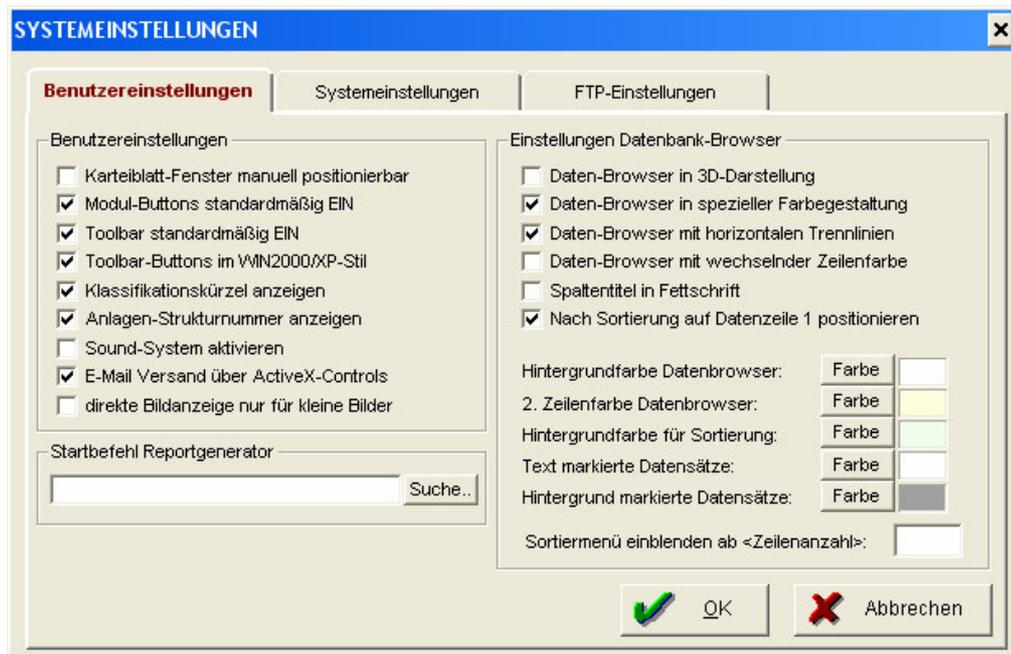
3. Aufnahmen aller Mitarbeiter, die dieses Programm benützen. Anzugeben sind Benutzerkürzel, Benutzername, Paßwort und ob die lokale Konfiguration verwendet werden soll. (siehe: Systemkonfiguration / Benutzer definieren)

KZI	Benutzername	Strd-Stamm	Strd-Mandant
ADM	Administrator	RHOBL	HOB
RH	Reinhard Hobl	RHOBL	HOB
KH	Karin Hobl-Smejkal	RHOBL	HOB
BLA	Blachere	BLACHERE	HOB

4. Bevor Sie mit der eigentlichen Arbeit beginnen, müssen alle modulinternen Konfigurationen erstellt werden. Dazu gehören:
- Adresskennungen, Telefonvorwahlen, Brief-/Kurzanreden
 - Warengruppen, Klassifikation, KO-Kriterien, Lagerorte, Etikettenformat
 - Lieferarten, Kostenstellen, Bestellformulare
 - **siehe:** Konfiguration in den einzelnen Modulbeschreibungen

SYSTEMKONFIGURATION

Allgemeine Einstellungen



Karteiblatt manuell positionierbar

Wird hier ein Kreuz gesetzt kann das Formblatt in den einzelnen Module verschoben werden.

Modulbuttons/Toolbar ein

Sie können über diese Checkboxes die Modulwechselbuttons oder die Funktionsbutton standardmäßig ein- oder ausschalten.

Klassifikationskürzel/Anlagenstrukturnummer anzeigen

Sollen in der Artikelklassifikation die Kürzel oder in der Anlagenstruktur die Strukturnummer eingeblendet werden, müssen Sie hier ein Hackerl setzen.

Soundsystem aktivieren

ISPRO2000 besitzt für spezielle Systemfunktionen vordefinierte Sounds.

E-Mailversand über AktivX

Sie können E-Mails über Outlook oder über Aktive X Controls versenden. Verwenden Sie Outlook2000 setzen Sie hier bitte KEIN Hackerl.

Modem- und Druckerinstallation

Sowohl diverse Drucker als auch Modems oder ISDN Karten werden in der Windows-Systemsteuerung installiert und konfiguriert.

ISPRO verwendet sämtliche in Windows zur Verfügung stehende Ressourcen.

Browser/Farbeinstellung

Die Bedieneroberfläche kann in der Farbkombination dem Bedürfnis der einzelnen Benutzer angepasst werden. Farbeinstellungen werden von den aktuellen Windowsfarbeinstellungen übernommen.

Der Datenbrowser kann ebenfalls an Ihre Bedürfnisse angepasst werden.

Benutzer definieren

In dieser Liste werden alle Mitarbeiter eingetragen, die dieses Programm verwenden. Nach Installation enthält diese Liste nur den **Administrator**:

Benutzer

ISPRO2000-Benutzer

Benutzerkürzel: MM Mail-/Terminuser
 Benutzername: Max Mustermann
 Passwort:
 Beleganrede:

Standarddatenstamm: Blachere
 Standardmandant: Reinhard Hobl
 Filter Beleg-Artikelwahl: Keine

Allgemein | Erweitert | Local-Setup | Zusätze

Benutzerrechte

IH-Um-/Neubau	Administrator
Projektverwaltung	Administrator
Personalverwaltung	Administrator
Zeichnungsverwaltung	Administrator
Dokumentverwaltung	Administrator
Finanzplan/Erfolgsermittlung	Administrator
Wissensmanagement	Administrator
Zeiterfassung	Administrator
Wiedervorlagensystem	Administrator
Kaufmann	Administrator
Service/Reparaturmodul	Administrator
Produktionsliste	Administrator
Preislisten	Administrator
Statistik	Administrator
Angebote	Benutzer
Aufträge	Benutzer
Lieferscheine	Benutzer
Rechnungen	Benutzer
Barrechnungen	Benutzer
Gutschriften	Benutzer
Retourwarenscheine	Benutzer
E/A-Rechnung	Benutzer
Subartikel	nur lesen
Zahlungseingang/Mahnwesen	Administrator
Kalkulation	Administrator

Administratortypen: Administrator, Benutzer, nur lesen, kein Zugriff

alle markieren | alle demarkieren

Diverses

- Deckungsbeiträge sichtbar
- Einkaufswerte sichtbar
- Verkaufswerte sichtbar
- Ausgabe von Listen/Reports
- Ändern kaufm. Formulare
- Bestellung auslösen
- manuelle Lagerkorrektur
- IH-Aufträge löschen
- IH-Mitarbeiterstatistik gesamt

max. Bestellwert:

Der Administrator steht immer an oberster Stelle der Benutzerliste und kann nicht gelöscht werden. Er besitzt sämtliche Zugriffsberechtigungen.

Gehen Sie bei der Erstanlage der Benutzerliste so vor:

1. Taste **F5** drücken oder Schaltfläche **[ÄNDERN F5]** anklicken
2. Paßwort für den Administrator vergeben und Eingabemaske abschließen
3. mit **Einfg** oder der Schaltfläche **[NEU Einfg]** die Benutzerliste erstellen

Folgende Benutzerangaben sind einzugeben:

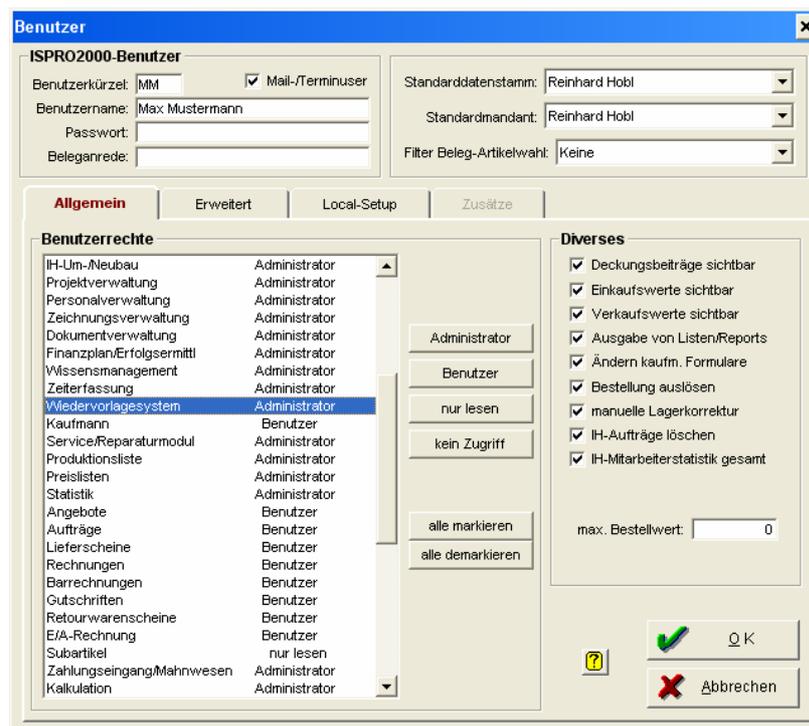
- **Benutzerkürzel**
1-3-stelliges betriebsinternes Kürzel des Benutzers
- **Benutzername**
Vor- und Zuname des Benutzers
- **Passwort**
Passwort des Benutzers; wird vor jedem Programmstart abgefragt

Vergabe von Zugriffsrechten

1. Setzen Sie den Cursor-Balken auf das/die gewünschte(n) Modul(e).
2. Wählen Sie die für den aktuellen Benutzer zu vergebende Berechtigung durch Mausclick auf den entsprechenden Button.

Erklärung zu den Berechtigungen

- Administrator** ...Systemverwalterrechte (keine Beschränkung)
Benutzer ...kein Zugriff auf Konfigurationen, sonst keine Einschränkung
Leseberechtigung ...nur Leseberechtigung in diesem Modul
Keine Berechtigung ...kein Zugriff auf dieses Modul



Rechte für Systemeinstellungen beziehen sich auf folgende Funktionen:

<u>Funktion</u>	<u>benötigtes Zugriffsrecht</u>
Datenstämme	Administrator
Reindizieren	Leseberechtigung
Systemkonfiguration	Leseberechtigung
Drucker installieren	Benutzer

Diverse Einstellungen
Benutzer definieren

Benutzer
Administrator

Für folgende Benutzer ist auf jeden Fall ein Paßwort zu vergeben:

- Administrator
- Benutzer, die Systemverwalterrechte besitzen

Mindestens 2 Personen sollten das Passwort des Administrators kennen.

Zuordnen der Werkzugehörigkeit

Bei einem Mehrwerkssystem muss jedem Benutzer ein Werk zugeordnet werden. Dies kann in der Benutzer Definition im Karteireiter „Erweitert“ durchgeführt werden.



Die Werkzugehörigkeit hat folgende Auswirkungen:

- Rechte gelten nur für zugeordnetes Werk
- Bestellungen werden sofort dem richtigen Werk zugeordnet
- Anlagenstruktur und Stücklisten dürfen nur für das zugeordnete Werk definiert werden

Mandanten definieren/ändern

Mit Hilfe der **Mandanten** können Sie kaufmännische Daten von beliebig vielen Firmen, die über einen gemeinsamen Datenbestand verfügen, verwalten. Der Pfad spezifiziert dabei das Unterverzeichnis, in dem die Stammdaten abgelegt werden.

Mandant	Bezeichnung	Jahr
HUH	H&H Systems	2014
HOB	Reinhard Hobl	2013
REP	Reports	
TST	Testmandant	

Allgemein | Kopfzeilen | Fusszeilen 1-3 | Logos | Adresse

Kurzzzeichen: HOB Verwendeter Datenstamm: RHOB

Mandant: Reinhard Hobl

Konto.Nr.: 4.004.792 Bankleitzahl: 34680

IBAN: AT28 3468 0000 0400 4792 BIC/SWIFT: RZOOAT2L680

Bank-Institut: RAIBA Wels

Geschäftsjahr beginnt am: 01.01.2014 Inland (Kz):

Geschäftsjahr endet am: 31.12.2014 Geschäftsjahr: 2014

Lagerort:

Kopfzeile für Listenausgabe auf Drucker
Reinhard Hobl - Warenwirtschaft & ERP-Software

für automatische Reindizierung berücksichtigen Testmandant Filiale

Mandant wechseln ([WÄHLEN ↵])

Wechselt zum, mit **enter** oder Mausklick, gewählten Pfad.

Mandant ändern ([ÄNDERN F5])

Mit dieser Funktion können Bezeichnung, Kurzzzeichen sowie diverse mandantenspezifische Daten des aktuellen Mandanten verändert werden.

Verwendeter Datenstamm bezeichnet den vom Mandanten benützten Datenstamm. Bankverbindung, Geschäftsjahr des aktuellen Mandanten und Kopfzeile für Listenausdruck sowie automatische Reindizierung können mit dieser Funktion eingestellt werden.

Mandant anlegen ([NEU Einfg])

Legt einen neuen Pfad an. Das korrespondierende Unterverzeichnis wird automatisch erstellt.

Mandant löschen ([LÖSCH Entf])

Löscht nach vorheriger Abfrage den aktuellen Mandant.

ACHTUNG: Das korrespondierende Verzeichnis wird aus Sicherheitsgründen nicht gelöscht; die darin enthaltenen Daten bleiben ebenfalls bestehen.

Kopfzeilen

Pro Mandant können Sie 15 verschiedene Kopfzeilen definieren, die Sie in Ihren kaufmännischen Formularen hinterlegen können. Das ermöglicht Ihnen eine Korrigieren Ihrer Adresse mit nur einem Eintrag. Sie müssen Ihre kaufmännischen Formulare nicht ändern, wenn sich beispielsweise Ihre Adresse ändert.

Allgemein **Kopfzeilen** Fußzeilen 1-3 Logos Adresse

Ing. Reinhard Hobl
Konto Nr. 4.004.792, RAIBA Wels, BLZ 34680
Ing. Reinhard Hobl Julbachweg 4 A-4600 Schleißheim/Wels
ATU68167128

Ing. Reinhard Hobl --- A-4600 Schleissheim b. Wels --- Tel: +43(0)7242 57999 --- eMail: offic

Ing. Reinhard Hobl * Julbachweg 4 * A-4600 Schleissheim * Tel: 07242/57999 * e-Mail:
BANK: RAIBA, KTO.NR. 4.004.792, BLZ 34680 * UID: ATU68167128 * AMTSGERICHT WEI

Fußzeilen

Pro Mandant können Sie 3 verschiedene Fußzeilen definieren, die Sie in Ihren kaufmännischen Formularen hinterlegen können.

Allgemein Kopfzeilen **Fußzeilen 1-3** Logos Adresse

Die gelieferten Waren bleiben bis zur vollständigen Bezahlung der Forderungen in meinem Eiger

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen. Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Wels

Logos

Pro Mandant können Sie 4 verschiedene Firmenlogos definieren, die Sie in Ihren kaufmännischen Formularen hinterlegen können. Sie müssen Ihre Logos als Dateityp BMP abspeichern, um Sie in ISPRO2000 Formularen verwenden zu können.

	Spalte (0-96)	Zeile (0-96)	Höhe (mm)
Logo 1	57.8	2.0	36.0
Logo 2	0.0	0.0	0.0
Logo 3	0.0	0.0	0.0
Logo 4	0.0	0.0	0.0

Logo bearbeiten: 1 2 3 4

Null-Werte werden durch die in den Druckformularen definierten Werte ersetzt

Positionierung der Logos:

Spalte (0-96)	Zeile (0-96)	Höhe (mm)
57.8	2.0	36.0
0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0

Je Logo können Sie Spalte und Zeile der gewünschten Druckposition angeben. Es ist daher irrelevant wo der Eintrag in den Formularen steht, da die Positionierung in der Mandantendefinition erfolgt. Außerdem können Sie die Größe Ihres Logos in ISPRO2000 verändern. Bitte beachten Sie jedoch, dass sehr klein abgespeicherte Bilder, die in ISPRO2000 vergrößert werden an Auflösung und Qualität verlieren.

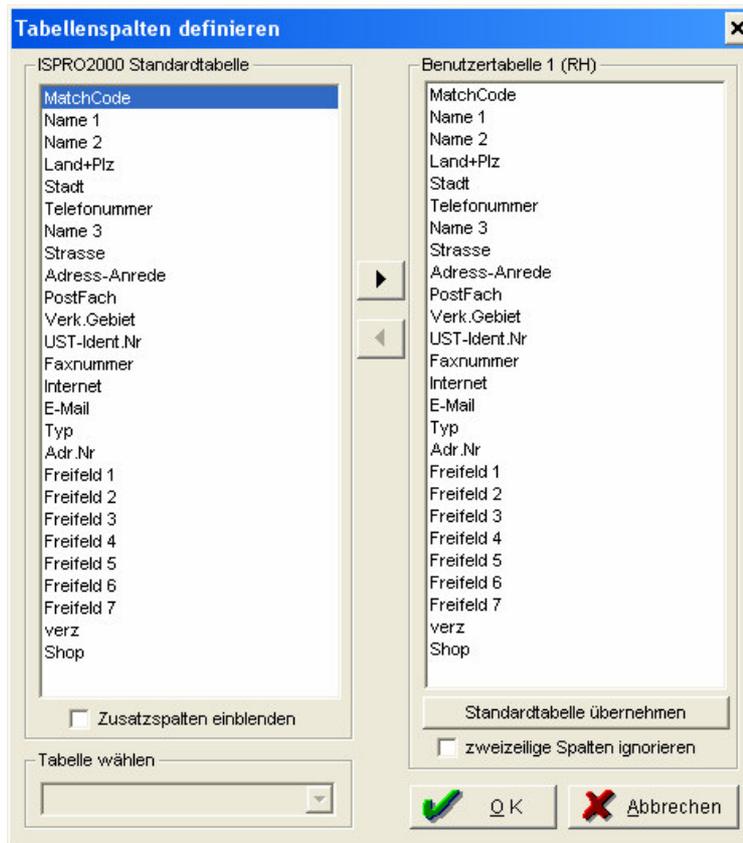
Adresszuordnung

Pro Mandant können Sie 1 Adresse zuordnen. Diese Zuordnung MUSS bei Filialsysteme durchgeführt werden und kann bei LAN Systemen entfallen.

Adresse wählen Adresse entfernen

Ing. Reinhard Hobl
Warenwirtschaft & ERP-Software
Julbachweg 4
A 4600 Schleissheim
Telefon: 7242 57999
e-Mail: reinhard@rhobl.at
Internet: www.rhobl.at

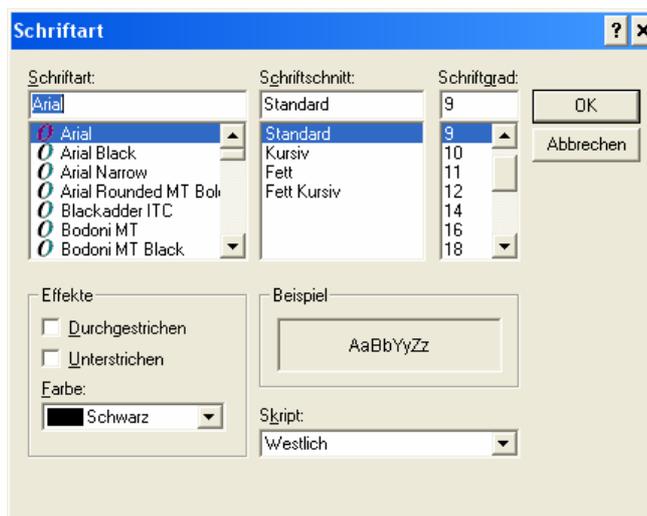
Tabellenspalten definieren



Im Hauptmenü können die Tabellen sämtlicher Module definiert werden, in dem die gewünschten Datenfelder durch Doppelklick oder Klick auf den Pfeil in die benutzerdefinierte Tabelle übernommen werden. Durch Betätigen des Buttons ([Standardtabelle]) werden alle Datenbankfelder in die Tabelle übernommen.

Mit der Combo Box ([Tabelle auswählen]) können Sie die zu konfigurierende Tabelle auswählen.

Tabellenfont ändern



Wählen Sie hier Ihre gewünschte Tabellenschriftart aus.
Die Schriftart kann von jedem Benutzer individuell eingestellt werden

Benutzerwechsel durchführen

Beenden Sie ISPRO2000 und melden Sie sich unter einem anderen Name an, in dem Sie Ihr persönliches Benutzerkürzel eingeben und **enter** drücken. Die Benutzerrechte und benutzerbezogenen Einstellungen werden automatisch aktualisiert.

Reindizieren

Diese Funktion erstellt die für den korrekten Programmlauf benötigten Indexdateien (Extension ".CDX").

Indexdateien sind ein Hilfsmittel zur Erzeugung von logischen Sortierreihenfolgen und sollten in regelmäßigen Abständen neu generiert werden.

Wann soll reindiziert werden?

- in regelmäßigen Abständen; z.B. vor jedem Wochenende
- nach Programmabsturz
- bei erkennbar unrichtiger Sortierreihenfolge
- wenn scheinbar Datensätze bzw. Zuordnungen verlorengegangen sind

Wenn Sie die Funktion **Reindizieren** aus dem Hauptmenü-Punkt **Optionen** starten, werden alle Indexdateien neu generiert; ansonsten werden nur die dem aktuellen Modul zugehörigen Indizes erstellt.

Update Datenbankstruktur

Diese Funktion wird, wenn Sie von Ihrem Händler ein Programmupdate erhalten, von ISPRO2000 automatisch ausgeführt. Mit dieser Funktion wird die Datenbankstruktur erweitert oder gegebenenfalls verändert, um mit der neuen Anwendung entsprechend arbeiten zu können (Felder kommen hinzu oder Längen von Datenbankfeldern wurden verändert).

Jahreswechsel durchführen

Jahreswechsel x

Mandant: Reinhard Hobl

Altes Geschäftsjahr: 2014	Beginn Geschäftsjahr: 01.01.2015
Neues Geschäftsjahr: 2015	Ende Geschäftsjahr: 31.12.2015

Übernahme von offenen Belegen

<input checked="" type="checkbox"/> Offene Angebote übernehmen	<input type="checkbox"/> Offene Gutschriften übernehmen
<input checked="" type="checkbox"/> Offene Aufträge übernehmen	<input checked="" type="checkbox"/> Offene Reparaturen übernehmen
<input checked="" type="checkbox"/> Offene Lieferscheine übernehmen	<input checked="" type="checkbox"/> Offene Umlagerungen übernehmen
<input checked="" type="checkbox"/> Offene Rechnungen übernehmen	<input checked="" type="checkbox"/> Offene Kommissionierungen übernehmen

Kassa-/Bankstände per 01.01.2015	
Kassabuch	
RAIBA Schleissheim Firma	
RAIBA Weisskirchen privat	
Bankbuch 3	
Bankbuch 4	
Bankbuch 5	
Bankbuch 6	
Bankbuch 7	

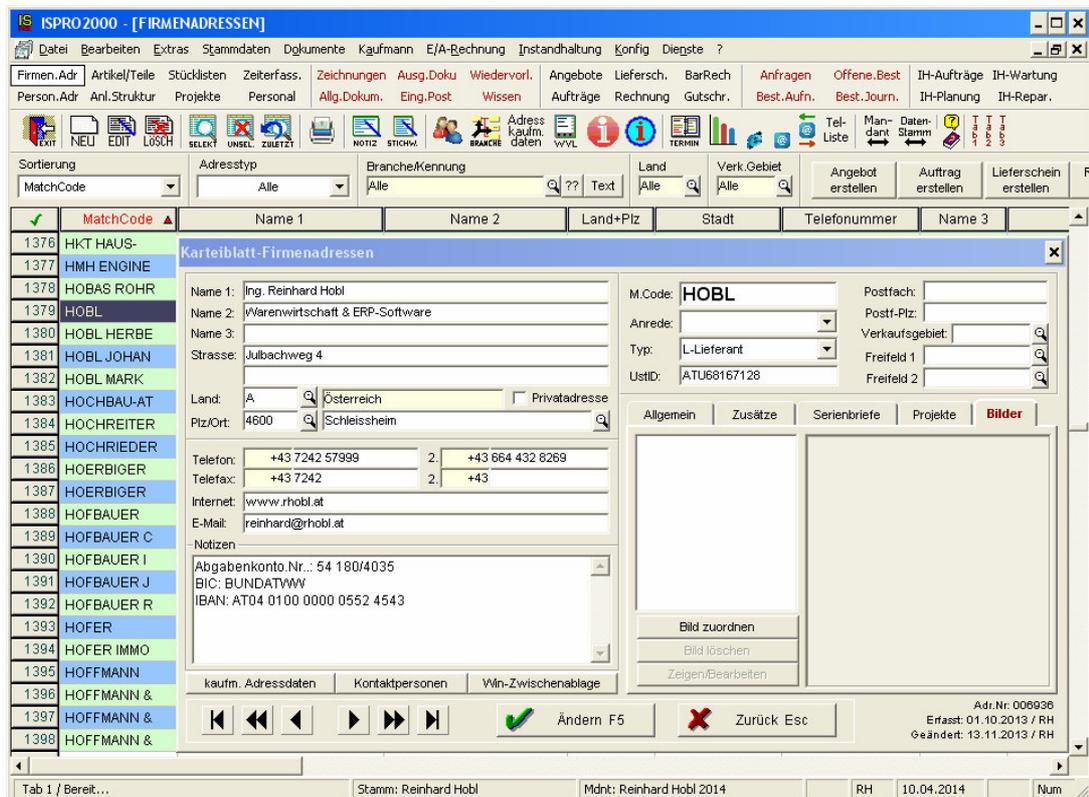
Start Belegnummern	
Angebot:	
Auftrag:	
Lieferschein:	
Rechnung:	
Bar-Rechn.:	
Gutschrift:	

Jahreswechsel durchführen Abbrechen

Der kaufmännische Jahreswechsel muß nach Ende eines Geschäftsjahres durchgeführt werden. ISPRO2000 meldet automatisch das Ende eines Geschäftsjahres.

PROGRAMMKONVENTIONEN

Bedienelemente



- Horizontale Menüleiste**
 Hinter den einzelnen Menüpunkten verbergen sich Abrollmenüs, die folgendermaßen aufgerufen werden:
 - Mausklick auf den Namen des Menüs oder
 - Drücken der Alt-Taste und des hervorgehobenen Buchstabens des Menünamens
- Text-ICONS**
 Diese Flächen können nur mit der Maus bedient werden. Klicken Sie einfach mit der linken Maustaste auf diese Fläche und die entsprechende Funktion wird sofort gestartet.
- Bild-Text-ICONS**
 Diese Schaltflächen können sowohl mit Maus als auch mit den entsprechenden Funktionstasten bedient werden.
- Selektiermenü**
 Ein Mausklick auf dieses Feld oder Drücken von F3 öffnet das Selektiermenü.
- Schaltflächen**
 Schaltflächen sind das wichtigste Element in allen Unterfunktionen. Um gleichermaßen mit Maus oder Tastatur arbeiten zu können, sind Schaltflächen generell mit Funktionsnamen und entsprechender Tastatureingabe beschriftet. Zum Start einer Funktion klicken Sie einfach auf die Schaltfläche.

- **Anzeige aktuelle Sortierung**
Die aktuelle Sortierung wird durch eine Blau-Färbung der Sortierspalte und des Headers der Spalte gekennzeichnet. Die Sortierung der Tabelle wird durch Klick auf den jeweiligen Header der gewünschten Spalte umgestellt. Ein erneutes Klicken bewirkt eine Umkehrung der Sortierung (aufsteigend/absteigend).
- **Selektfeld**
Durch Mausklick auf dieses Feld öffnet sich die entsprechende Auswahlliste. Nach Wahl des gewünschten Listenelementes wird eine Selektion über dieses Element durchgeführt und eine Selektliste angezeigt.
- **Auswahlmenü für Sortierungen**
Öffnet ein Auswahlmenü aller vordefinierten Sortierungen. Die Änderung der Sortierung bezieht sich je nach Einstellung auf die Gesamt- oder Selektliste.
- **Statuszeile**
Diese Zeile beinhaltet Informationen über den aktuellen Mandanten, den Datenstamm, den eingeloggtten Benutzer, sowie das aktuelle Datum.

Allgemeine Tastenbelegung

F1	Online-Hilfe zum aktuellen Programmpunkt
F2	Sortierung einstellen (nur in Stammdatenverwaltungen)
F3	Selektieren über Selektiermenü
Alt-F3	Selektion aufheben
F5	Zeigen/Ändern
F6	Listen/Drucken
F7	MEMO-Felder
F8	Zuordnungslisten (Kontaktpers.-, Lieferanten-, Teileliste)
Eingf	Neuanlage von Datensätzen
Entf	Löschen von Datensätzen
Leertaste	Markieren des aktuellen Datensatzes
Alt-F2 / Strg-F2	Markieren/Markieren aller selektierten Datensätze
F12	Fremdprogrammnenü aufrufen
F12 in Datums-/Memofeld.	Einsetzen des Systemdatums
+/- in Datumsfeldern	1 Tag vor/zurück
Alt-F10	Wechseln zu einem anderen Zugriffspfad

Schnellsuche

Die Schnellsuche wird direkt durch Eingabe der Suchzeichenfolge über die Tastatur aktiviert und bezieht sich immer auf die aktuell eingestellte Sortierung der Tabelle.

Beispiel: Suche der Fa. Meier:

1. Eingabe 'MEI'
2. Bestätigen bzw. Abbrechen der Suche mit **enter** bzw. **Esc**

Umstellen der aktuellen Sortierung

1. Anklicken des Spaltenheaders mit der Maus

2. Aufruf des Sortiermenüs mit **F2** und Wahl der gewünschten Sortierung

Das Suchergebnis wird sofort am Bildschirm aktualisiert und bezieht sich nun auf die neu eingestellte Sortierung.

Selektieren (BildAb)

Die aktuelle Datei kann über den eingegebenen Suchstring auch selektiert werden; im Suchstring dürfen Wildcards ('*', '?') verwendet werden.

Starten Sie den Selektiervorgang mit **BildAb** oder Mausklick auf die Schaltfläche **[SELEKT BildAb]**

Beispiel: In der Teileverwaltung sollen alle Datensätze selektiert werden, die im Feld *Bezeichnung* die Zeichenfolge 'Motor' enthalten.

1. Umstellen der Sortierung auf <Bezeichnung> (auch nachträglich möglich).
2. Eingabe der Zeichenfolge '*MOTOR'
3. Drücken von <BildAb> bzw. Mausklick auf die Schaltfläche **[SELEKT BildAb]**.

Sortierung einstellen



Stellen Sie die aktuelle Sortierung auf folgende Arten um:

- Mausklick auf den Spaltenheader im oberen Bereich der Tabelle
- Aufruf des Sortiermenüs mit **F2** oder **Alt-5** und Wahl der gewünschten Sortierung mit **enter** oder Maus-Doppelklick.
Hier haben Sie zusätzlich Einstellmöglichkeit für die Sortierfolge (auf-/absteigend).

Die Sortierung ist relevant für:

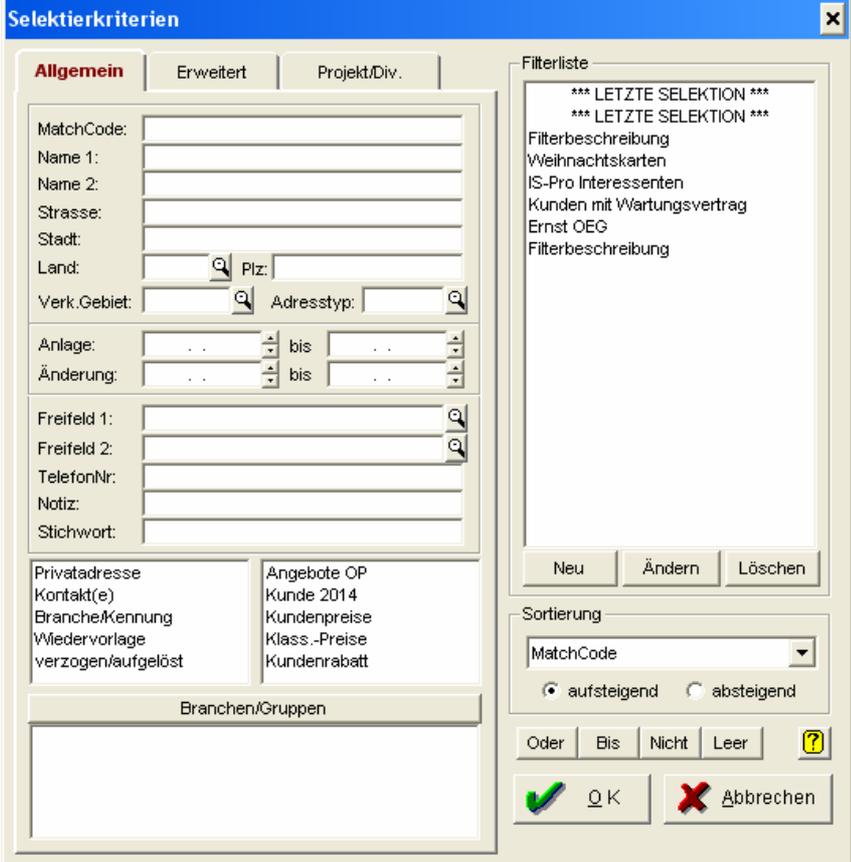
- Schnellsuche Diese bezieht sich immer auf die aktuell eingestellte Sortierung.
- Listenausgabe Die Sortierung bei Druckausgaben ist ident mit jener der aktuell eingestellten Sortierung der Gesamt-/Selektliste.

Auf-/ Absteigende Sortierfolge

Mausklick auf den Header der Spalte der aktuellen Sortierung

Selektion/ Verwendung von Wildcards

(F3 /  / Bearbeiten)



Selektiert die aktuelle Datei nach von Ihnen eingegebenen Selektierkriterien. Die Selekt-Liste kann nach fast allen Feldern der Datei sortiert werden und zwar in auf- oder absteigender Reihenfolge (**siehe:** Sortierung einstellen).

Verknüpfungen von Such-/Selektierfeldern

Alle Such-/Selektierfelder sind standardmäßig **UND**-verknüpft und können beliebig kombiniert werden. **ODER**- bzw. **NICHT**-Verknüpfungen sind nur in alphanumerischen Feldern möglich

Leere Felder bleiben bei der Suche/Selektion unberücksichtigt.

Verwendung von Wildcards in Such-/Selektiermenüs

Wildcards ("*", "?") sind in allen alphanumerischen Suchfeldern erlaubt.

- **"*": Stringsuche:** alle vor und nach "*" stehenden Zeichen bleiben bei der Suche/Selektion unberücksichtigt.
- **"?": Platzhalter:** alle an dieser Stelle stehenden Zeichen werden bei der Suche/Selektion als passend angenommen.

Beispiel: Selektieren aller Adressen, deren Name 1 die Zeichenfolge 'HOFER' enthält.

1. Selektiermenü aufrufen (F3 / [Selekt] / Bearbeiten)
2. Eingabe im Feld Name 1: `*HOFER`
3. Abschließen des Selektiermenüs mit **BildAb** oder [SELEKTIEREN BildAb]

Beispiel: Selektieren aller Adressen, deren Name 1 oder Name 2 mit der Zeichenfolge `HOFER` beginnt.

1. Selektiermenü aufrufen (F3 / [Selekt] / Bearbeiten)
2. Eingabe im Feld Name 1: `HOFER`
Eingabe im Feld Name 2: `!HOFER`
3. Abschließen des Selektmenüs mit **BildAb** oder [SELEKTIEREN BildAb]

Sortierung einstellen (F2 / [SORTIERUNG F2], nur bei Selektion)

Öffnet ein Menü zur Auswahl verschiedener Sortierungen. Standardmäßig wird die aktuell eingestellte Sortierung und Sortierfolge vorgeschlagen und im rechten unteren Bereich des Selektiermenüs angezeigt.

Die **Sortierfolge** kann in auf- oder absteigender Reihenfolge gewählt werden.

aufsteigend

erstellt eine alphabetisch bzw. numerisch aufsteigende Sortierung.

absteigend

erstellt eine alphabetisch bzw. numerisch absteigende Sortierung.

Beispiel: Alle Adressen einer bestimmten Stadt sollen selektiert und gleichzeitig soll die Selektliste nach Strassen sortiert werden.

1. Selektiermenü aufrufen (F3 / [Selekt] / Bearbeiten)
2. Eingabe im Feld *Stadt* z.B.: `MÜNCHEN`
3. Sortierung einstellen mit **F2** oder [SORTIERUNG F2]
4. Abschließen des Selektmenüs mit **BildAb** oder [SELEKTIEREN BildAb]

Schnellselektion mittels Selektfelder

Sortierung MatchCode	Adresstyp Alle	Branche/Kennung Alle	Land Alle	Verk.Gebiet Alle
-------------------------	-------------------	-------------------------	--------------	---------------------

Mit den Selektfelder können Sie, ohne das Selektiermenü aufzurufen, Ihre Liste nach verschiedenen Kriterien selektieren. Bedenken Sie dabei, dass Kriterien hierbei nicht logisch verknüpft werden können, wie dies in der Selektionsmaske möglich ist.

Drücken Sie für Schnellselektionen auf das Fragezeichen neben dem entsprechenden Kriterium und wählen Sie den gewünschten Wert aus den anschließend erscheinenden Listen.

Filtermenü

In jedem MODUL können Selektionsfilter definiert und abgespeichert werden. Mit oben genannten Tasten können diese Filter aufgerufen und ausgeführt werden.



Das Definieren der Filter wird durch Aufrufen des Selektionsfensters und Eintragen der gewünschten Selektierkriterien, sowie anschließendem Abspeichern erreicht (F3-Selekt, Eintragen der Selektierkriterien in die Selektiermaske, Abspeichern des Selektierfilters).

Selektion aufheben

(Alt-F3 /  / Bearbeiten)

Diese Funktion hebt die durchgeführte Selektion wieder auf und stellt die ursprüngliche Liste wieder her (Gesamtliste).

Letzte Selektion wiederherstellen

(Alt-0 /  / Bearbeiten)

Diese Funktion stellt die zuletzt gemachte Selektion wieder her.

Z.B. Sie haben die Projektliste nach Projektbeginn selektiert. Nach der Selektion haben Sie die ursprüngliche Liste mit **Selektion aufheben** wiederhergestellt oder sind aus der Projektverwaltung ausgestiegen. Wenn Sie nun die Selektion wieder benötigen, können Sie mit dieser Funktion die Selektion wiederherstellen, ohne das Selektiermenü wieder aufrufen zu müssen.

Gelöschte Datensätze wiederherstellen

(Alt-0 / Bearbeiten)

Diese Funktion stellt eine der wichtigsten Hilfen in ISPRO2000 dar. Anders als in herkömmlichen Datenbanksystemen bietet ISPRO2000 die Möglichkeit, zuletzt gelöschte Datensätze wiederherzustellen.

- <Markierung aufheben> hebt alle Markierungen der Tabelle auf
- <markierte Datensätze selektieren>

ALLGEMEINE FUNKTIONEN

Internet

( / Extras)

Der „e“-Button startet den im System hinterlegten Internetbrowser (Explorer, Netscape, etc.) mit der der Adresse zugeordneten Internet-Adresse. Es wird nach dem Start sofort auf die Homepage der betreffenden Firma verzweigt.

E-Mail

( / Extras)

Durch Betätigen des E-Mail-Buttons öffnet sich der E-Mail-Client. Die E-Mail-Adresse der angewählten Firma wird in die Zwischenablage übertragen und kann mit der Tastenkombination Strg-V in das Empfängerfeld des E-Mail-Programms eingefügt werden.

Termin

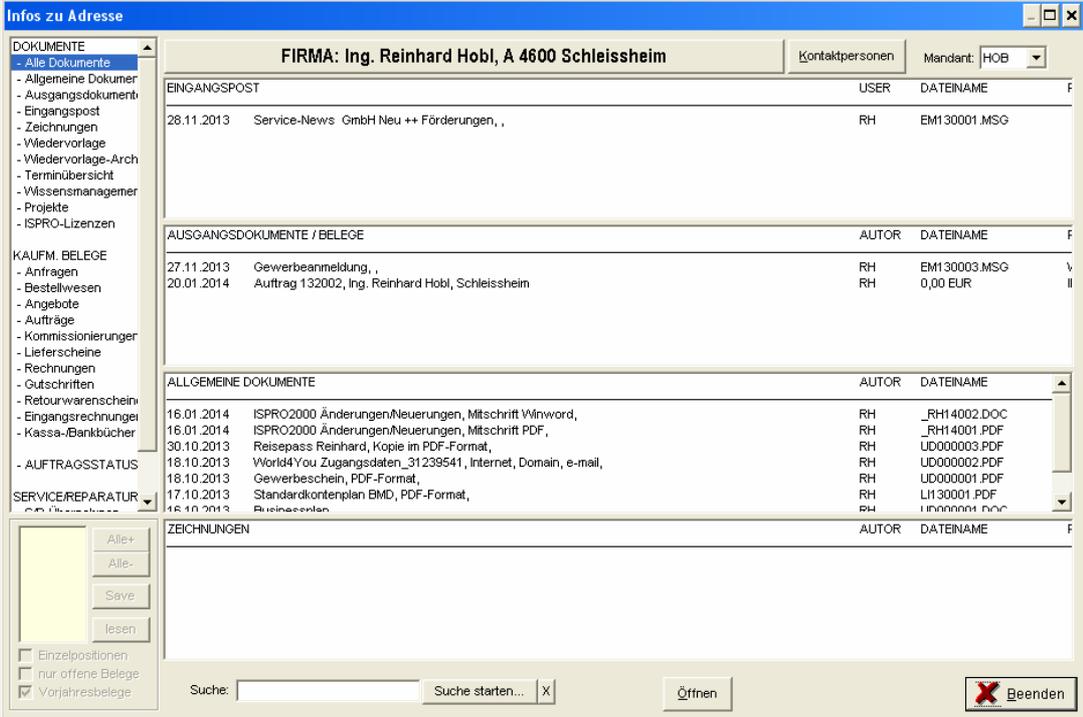
( / Extras)

Die Terminfunktionen ist in allen Modulen verfügbar. Nach Betätigen der Terminfunktion wird die Terminliste des aktuellen Users angezeigt. Innerhalb der Terminverwaltung können dann auch Termine anderer Mitarbeiter angezeigt werden.

INFOS zu Adresse (in jedem Modul mit Adressbezug)

(Alt-F8 /  / Extras)

In den Zuordnungen werden alle der Adresse zugeordnete Informationen aufgerufen.



EINGANGSPOST		
	USER	DATEINAME
28.11.2013	Service-News GmbH Neu ++ Förderungen, ,	RH EM130001.MSG

AUSGANGSDOKUMENTE / BELEGE		
	AUTOR	DATEINAME
27.11.2013	Gewerbeanmeldung, ,	RH EM130003.MSG
20.01.2014	Auftrag 132002, Ing. Reinhard Hobl, Schleissheim	RH 0,00 EUR

ALLGEMEINE DOKUMENTE		
	AUTOR	DATEINAME
16.01.2014	ISPRO2000 Änderungen/Neuerungen, Mitschrift Winword,	RH _RH14002.DOC
16.01.2014	ISPRO2000 Änderungen/Neuerungen, Mitschrift PDF,	RH _RH14001.PDF
30.10.2013	Reisepass Reinhard, Kopie im PDF-Format,	RH UD000003.PDF
18.10.2013	World4You Zugangsdaten_31239541, Internet, Domain, e-mail,	RH UD000002.PDF
18.10.2013	Gewerbeschein, PDF-Format,	RH UD000001.PDF
17.10.2013	Standardkontenplan BMD, PDF-Format,	RH LH30001.PDF
16.10.2013	Reiseplan	RH 11111111.DOC

ZEICHNUNGEN		
	AUTOR	DATEINAME

In allen Modulen, in denen für einen Datensatz ein Adressbezug vorhanden ist, können mittels Informationsbutton sämtliche Informationen zu dieser Adresse abgerufen werden.

Allgemeine-/ Ausgangsdokumente, Eingangspost, Zeichnungen

In den Zuordnungen zur Adresse werden alle Dokumente wie Ausgangsdokumente, allgemeine Beschreibungen sowie Eingangspost und der Adresse zugeordnete Zeichnungen gelistet. Zwischen den einzelnen Dokumententypen wird mittels Karteireiter umgeschaltet.

Kaufmännische Belege

Die kaufmännischen Infos liefern Informationen über Warenwirtschaftsdaten, die sich aus folgenden Punkten zusammensetzen:
Der Adresse unterbreitete Angebote
Der Adresse ausgestellte Lieferscheine
Der Adresse ausgestellte Auftragsbestätigungen
Der Adresse gestellte Rechnungen
Der Adresse gestellte Gutschriften
Sämtliche kaufmännischen Belege können nach jahres- und Belegart angezeigt werden.

Statistik (allgemein)



Statistiken									
Statistik akt. Kunde		Statistik alle Kunden		Monatsstatistik		Tagesstatistik	Vertreter	Jahresvergleich	Filialen
GJ-2002	Brutto-Ges	Brutto-OP	Netto-Gesamt	Netto-OP	DB	Netto-kumul.			
Jan	48.183,74	0,00	40.546,40	0,00	*****	40.546,40			
Feb	12.723,24	0,00	10.658,20	0,00	*****	51.204,60			
Mär	7.935,19	0,00	6.679,81	0,00	*****	57.884,41			
Apr	8.887,71	1.424,35	7.515,88	1.296,42	*****	65.400,29			
Mai	12.721,33	835,42	10.601,10	696,18	*****	76.001,39			
Jun	6.129,97	0,00	5.108,31	0,00	*****	81.109,70			
Jul	15.873,29	4.262,38	13.323,36	3.612,55	*****	94.433,06			
Aug	16.045,58	595,34	13.371,32	496,12	*****	107.804,38			
Sep	22.474,52	12.150,44	18.728,76	10.125,37	*****	126.533,14			
Okt	34.117,23	23.468,74	28.526,65	19.652,90	*****	155.059,79			
Nov	0,00	0,00	0,00	0,00	*****	155.059,79			
Dez	0,00	0,00	0,00	0,00	*****	155.059,79			
Sum	185.091,80	42.736,67	155.059,79	35.879,54	*****				
- Skontoaufwand:			300,33						
- Kursdifferenzen:			0,00						
= BEREINIGTER UMSATZ/DB:			154.759,46						

DB-kumuliert

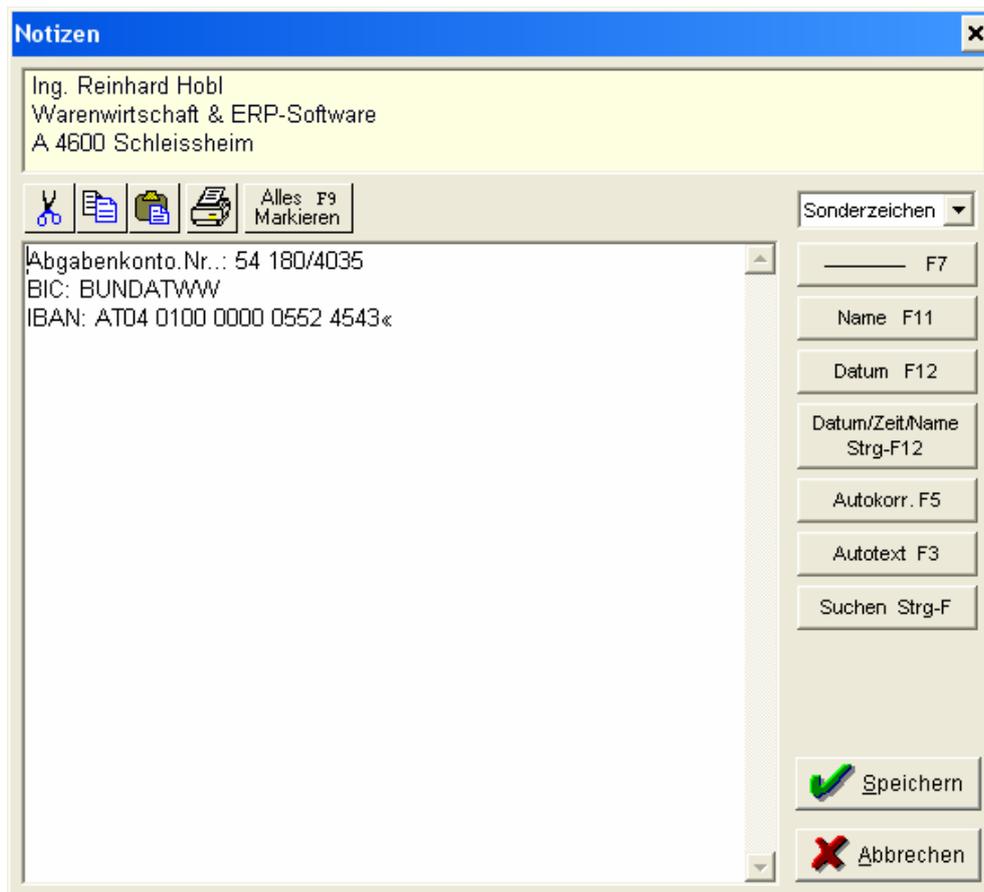
Stand: 29.10.2002 / 18:23

Die Statistikfunktion ist in allen Modulen verfügbar. Mit dieser Funktion können per Knopfdruck dem Kunden (Adresse) zugeordnete Umsätze gesichtet werden. Zusätzlich zu den adressbezogenen Daten gibt die Statistik Auskunft über Gesamtumsätze, periodenbezogene Umsätze sowie mitarbeiterorientierte Umsätze und Deckungsbeiträge.

Vertreterorientierte Umsätze lassen sich in der allgemeinen Statistik nach beliebigen Perioden (monatsbezogen, frei wählbarer Zeitraum) auswerten. Um eine Auswertung von Vertreterumsätzen und –deckungsbeiträgen mit Kundenbezug zu erhalten, wurde eine Vertreterumsatzstatistik entwickelt.

Texteditor

Der in diesem Programm verwendete Texteditor bietet alle unter Windows üblichen Bearbeitungsfunktionen wie Markieren, Kopieren, Verschieben, Ausschneiden, Einfügen etc.



Eingesetzt wird der Texteditor bei folgenden Funktionen

- Bearbeiten von Adressnotizen
- Bearbeiten von Zusatzinfo und Bemerkung von Teilen
- Bearbeiten von Zusatzinfo von Bestellungen
- Bearbeiten von Texten des Wartungsmoduls
- Bearbeitung von Texten im Kaufmann

Druckfunktionen

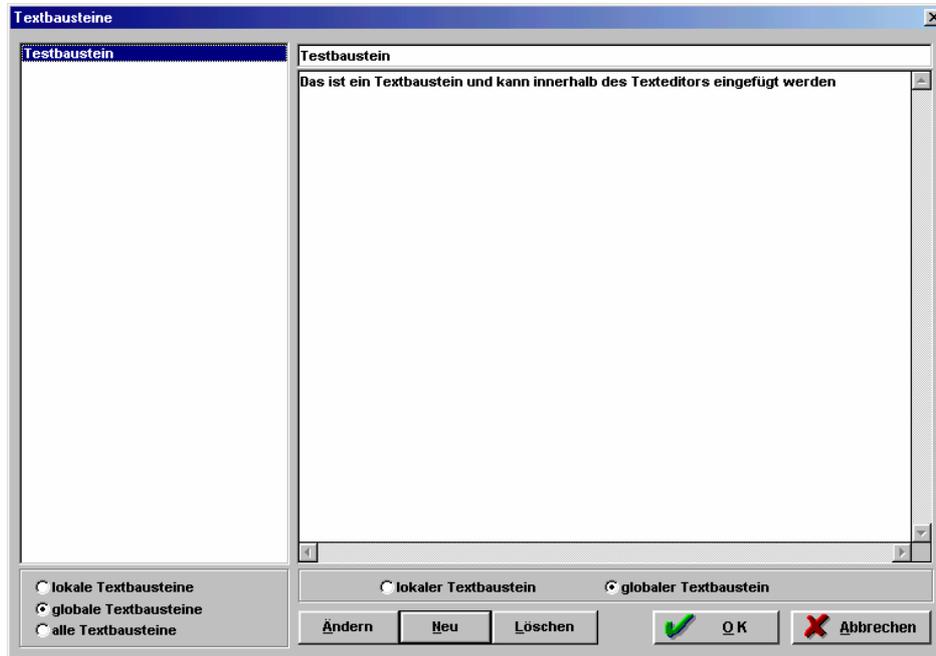
- | | |
|---------------|--------------------------------|
| F6 | Druckt den gesamten Text |
| Alt-F6 | Druckt nur den markierten Text |

Sonstige Funktionen

- | | |
|------------------|--|
| F10 | Beenden und Sichern |
| Esc | Abbrechen ohne Sichern |
| Strg-Y | Löscht die aktuelle Zeile |
| Strg-L | Löscht Zeile von aktueller Cursor-Position |
| Pos1 | Zeilenanfang |
| Ende | Zeilenende |
| Strg-Pos1 | Textanfang |
| Strg-Ende | Textende |
| F8 | Text zentrieren |

Alt - Einfache Linie ziehen
Alt = Doppelte Linie ziehen

Autotext/Textbausteine



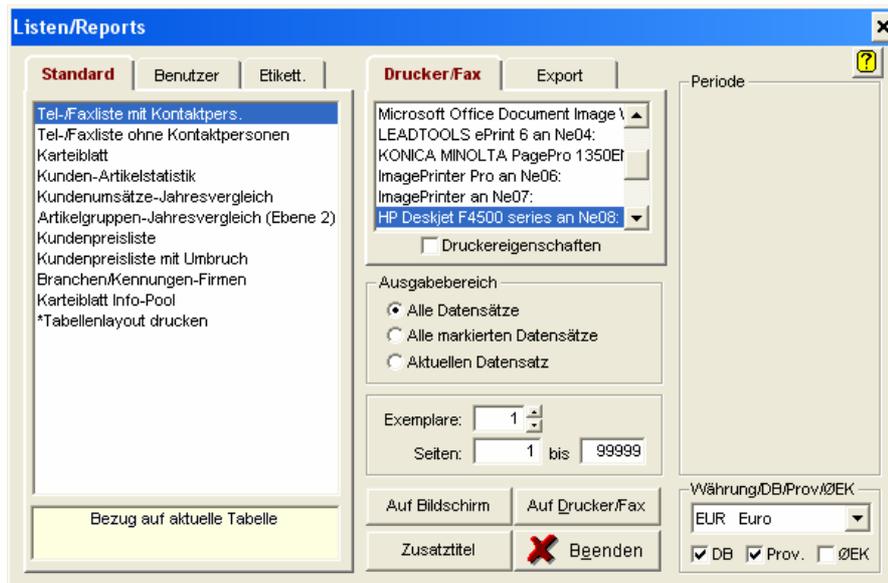
Mit dieser Funktion können sowohl globale, im gesamten ISPRO2000 gültige, als auch lokale, nur in bestimmten Module gültige, Textbausteine bzw. Autotexte definiert werden.

Die Textbausteine können in Beschreibungstexte zu Adressen oder Artikel, oder in beliebigen Modulen eingefügt werden.

Listen ausgeben

(F6 /  / Datei)

Öffnet ein Menü zur Auswahl folgender Listenfunktionen.



Diese Funktion öffnet ein Auswahlm Menü verschiedener Listen- und Druckfunktionen. Beachten Sie, dass alle Listen folgende Einstellung berücksichtigen.

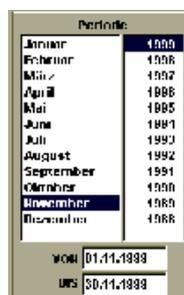
- ALLE Sätze ausgeben: gibt alle bzw. alle selektierten Sätze aus
- MARKIERTE Sätze ausgeben: gibt nur markierte Sätze aus
- AKTUELLEN Satz ausgeben: gibt nur jenen Satz aus, auf dem sich der Cursor-Balken befindet

MARKIERTE Sätze ausgeben wird nur vorgeschlagen, wenn:

- der Cursor-Balken sich auf einem markierten Datensatz befindet
- Datensätze markiert wurden, ohne dass zwischenzeitlich das aktuelle Modul verlassen wurde.

Ausgabebereich:

Dieser richtet sich immer nach der aktuellen Einstellung und kann entweder der Gesamtbestand an Daten oder eine gerade aktive Selektliste sein. Weiters können in verschiedenen Modulen zeitliche Auswertungsbereiche eingegrenzt werden. Dabei können Sie nach Monaten, Jahren oder nach frei beliebigen Zeiträumen auswerten.



Ausgabemedium:

Alle Listen können am Bildschirm angezeigt, auf jedem installierten Windowsdrucker ausgedruckt oder in verschiedenen Formaten als Datei exportiert werden.

- Bildschirmausgabe
- Druckerausgabe (alle Windowsdrucker)
- Dateiexport als ASCII, RTF, dbf, Word oder Exceldatei

Sortierung:

Die Sortierung richtet sich nach der aktuellen Tabellensortierung; Listenausgaben können somit in allen möglichen Sortierungen erfolgen (**siehe auch:** Suche/Selektion / Sortierung).

Benutzerdefinierte Listen

3. Benutzerdefinierte Listen bieten dem Anwender die Möglichkeit, das Layout von Listen selbst zu gestalten. Wenn Sie den Reportgenerator von ISPRO miterworben haben, haben Sie die Möglichkeit Ihre individuellen Listen zu erstellen.

siehe auch: Listen/Drucken

Feldinhalte suchen/ersetzen

In fast allen Modulen ist die Funktion **Feldinhalte suchen/ersetzen** verfügbar. Diese Funktion ermöglicht Ihnen das Suchen/Ersetzen des Inhaltes eines Datenfeldes innerhalb aller oder der selektierten Datensätze.

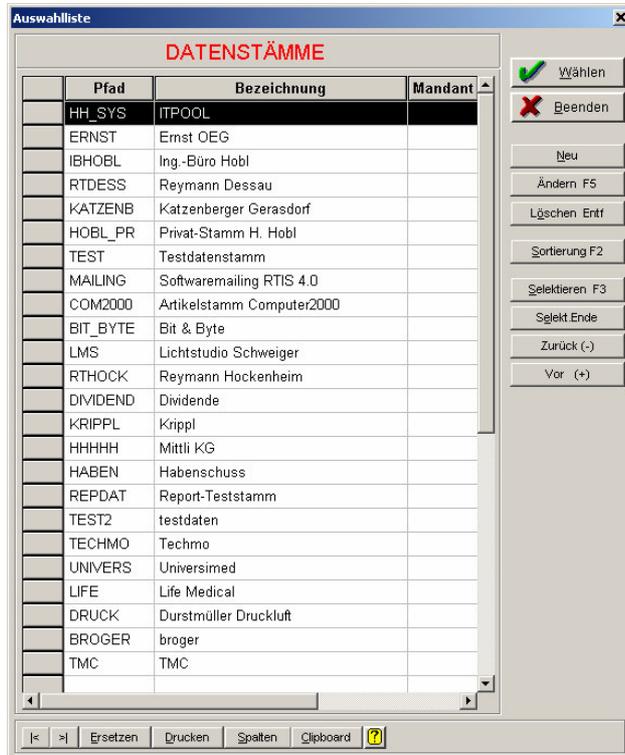
Beispiel: Sie möchten bei allen Artikeln, die zu einer bestimmten Warengruppe gehören, den Lagerstand auf Null setzen. Selektieren Sie dazu über das Selektionsfenster die entsprechenden Artikel und rufen Sie anschließend die Funktion **Feldinhalte suchen/ersetzen** auf.

Gehen Sie nun folgendermaßen vor:

1. Welche Datei wollen Sie bearbeiten?
Im Normalfall wird dies vom System, abhängig davon in welchem Modul Sie sich befinden, vorgegeben.
2. Welches Feld möchten Sie bearbeiten?
Rufen Sie dazu mit der Taste **F6** oder dem Button **Feldauswahl** das Auswahlmenü auf und wählen Sie das gewünschte Feld.
3. Geben Sie nun, falls Sie einen bestimmten Feldinhalt ersetzen wollen (z.B. nur die Artikel, deren Lagerbestand gleich 7 ist), diesen ein.
4. Geben Sie anschließend in dem Feld „Ersatzinhalt“ den gewünschten Feldinhalt ein (in unserem Fall 0).
5. Wählen Sie nun mit den Radiobuttons, ob alle, alle selektierten Datensätze oder nur die markierten Datensätze bearbeitet werden sollen.
6. Starten Sie den Ersetzvorgang mit der Taste **BildAb** oder durch Betätigen des Buttons **Starten**.

Datenstamm wechseln

Mit dieser Funktion können Sie schnell und einfach einen der in dieser Liste definierten Datenstämme wählen.



Mandanten wechseln

Mit dieser Funktion können Sie schnell und einfach in einen der in dieser Liste definierten Mandanten wählen.

